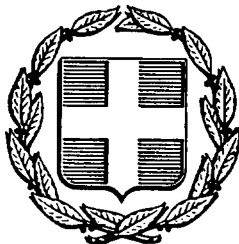


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 7 ΙΟΥΛΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 470

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 55264/1737 (1)

Ανάθεση της διαχείρισης του Κρατικού Παιδικού Σταθμού Κρουσώνος στην Τράπεζα της Ελλάδας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΤΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του από 20.1.1932 Π. Δ/τος «Διαχείριση νομικών προσώπων, από τη Τράπεζα της Ελλάδας».
2. Το από 7.10.1958 Β. Δ/γμα (ΦΕΚ Α 175/24.10.1958) «Τροποποίηση του από 20.1.1932 Π.Δ/τος».
3. Το Π.Δ/γμα αριθ. 248/19.6.87 (ΦΕΚ 110/Α/1987) με το οποίο ο Κρατικός Παιδικός Σταθμός Ποταμιών Ν. Ηρακλείου Κρήτης, μεταφέρεται στην Κοινότητα Κρουσώνος του ιδίου Νομού με την ονομασία «Κρατικός Παιδικός Σταθμός Κρουσώνος».
4. Το έγγραφο της Τράπεζας της Ελλάδας αριθμ. 30208/10.6.88.
5. Την απόφαση του Υπουργού των Οικονομικών αριθ. 53755/4203/26.5.1986 (ΦΕΚ 383/Β τεύχος/10.6.86) Μεταβίβαση της Εξουσίας να υπογράφουν με εντολή Υπουργού, στους Προϊσταμένους Δ/νσεων, Τμημάτων κ.λ.π.», αποφασίζουμε:

Η ταμειακή διαχείριση του Κρατικού Παιδικού Σταθμού Κρουσώνος ν' ασκείται από την Τράπεζα της Ελλάδας, σύμφωνα με τις διατάξεις του από 20.1.1932 Π.Δ/τος «Διαχείριση νομικών προσώπων από την Τράπεζα της Ελλάδας» όπως αυτό τροποποιήθηκε με το από 7.10.1958 Β. Δ/γμα.

Το ανωτέρω νομικό πρόσωπο θα εξυπηρετείται από την Τράπεζα της Ελλάδας (Υποκ/μα Ηρακλείου Κρήτης).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Ιουνίου 1988

Με εντολή Υπουργού

Ο Διευθυντής

ΕΠ. ΚΑΤΣΟΡΙΔΑΣ

Αριθ. Ε.Σ. 11624 (2)

Τροποποίηση προσαρμογής του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λαμίας στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις δ/ξεις του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».
2. Τις δ/ξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».
3. Την 53560/59/6.8.86 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.
4. Τη 2/1.3.88 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 του Νομού Φθιώτιδας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 70/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λαμιέων με την οποία τροποποιείται και προσαρμόζεται ο ΟΕΥ του ομώνυμου Δήμου.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων προσωπικού Δήμου Λαμιέων ορίζονται ως κατωτέρω:

Άρθρο 1

Η Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:
Α: Το Γραφείο Δημάρχου
Β: Τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Γ: Τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Οι Διευθύνσεις του Δήμου διαρθρώνονται ως εξής:

Α: Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών:

1: Τμήμα Διοικήσεως:
α/ Γραφείο Προσωπικού
β/ Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας
γ/ Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου και Στατιστικής
δ/ Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας
ε/ Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής
στ/ Γραφείο Πρωτοκόλλου - Δ/νσης Αρχείου
ζ/ Γραφείο Καθαριότητας

2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
α/ Γραφείο Στρατολογίας - Μητρώου Αρρένων
β/ Γραφείο Δημοτολογίου - Πολιτικών Γάμων
γ/ Γραφείο Ληξιαρχείου
δ/ Γραφείο Μηχανογράφησης
ε/ Γραφείο Κλητήρων

3. Τμήμα Οικ. Υπηρεσιών
α/ Γραφείο Ταμείου
β/ Γραφείο Λογιστηρίου

γ/ Γραφείο Προσόδων και Δημοτικής περιουσίας
δ/ Γραφείο Προμηθειών και αποθήκης
ε/ Γραφείο Εισπρακτόρων
στ/ Γραφείο Νεκροταφείου
ζ/ Γραφείο Δημοτικού Θεάτρου
η/ Γραφείο Σφαγίων

Β: Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
1. Τμήμα Αρχιτεκτονικό - Πολεοδομικών - Εφαρμογών - Γεωπονικό
α/ Γραφείο Μελετών και επίβλεψης, κτιριακών και πλατειών
β/ Γραφείο πολεοδομικών θεμάτων
γ/ Γραφείο Τροποποίησης Σχεδίου Πόλης και απαλλοτριώσεων
δ/ Γραφείο Κήπων, Δενδροστοιχιών - πρασίνου
ε/ Γραφείο Κτηματολογίου
στ/ Γραφείο Δ/νσης εγγράφων όλης της Δ/νσης Τ.Υ. Αρχείου

2. Τμήμα Συγκοινωνιακών Έργων Ηλεκτρομηχανολογικό
α/ Γραφείο οδοποιΐας - Κατασκευής και συντήρησης οδών
β/ Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό
γ/ Γραφείο Κυκλοφοριακού και κίνησης

Άρθρο 3

Η Οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας, σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, γίνονται ως εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α/Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
Θέσεις οκτώ (8) με βαθμούς Γ-Α
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ' ορίζεται το πτυχίο οποιουδήποτε τμήματος της Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ΑΕΙ ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων της ημεδαπής ή πτυχίο Α.Σ.Ο.Ε.Ε. ή Π.Α.Σ.Π.Ε. ή Ανωτάτων Βιομηχανικών Σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών ημεδαπής ή αλλοδαπής.
β/ Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις τέσσερις (4) με βαθμούς Γ-Α
γ/ Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Θέσεις τέσσερις (4) με βαθμούς Γ-Α
δ/ Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων
Θέση μία (1) με βαθμούς Γ-Α
ε/ Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων
Θέση μία (1) με βαθμούς Γ-Α
Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ ορίζεται το ομώνυμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α/Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Θέσεις δύο (2) με βαθμούς Γ-Α
β/ Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
1. Θέση (1) Μηχανολόγου Μηχανικού
2. Θέση (1) Ηλεκτρολόγου Μηχανικού
γ/ Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας - Γεωπονίας
Θέση μια (1) με βαθμούς Γ-Α
δ/ Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών
Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Γ-Α
ε/ Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Θέση μία (1) με βαθμούς Γ-Α
Για κάθε κλάδο τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής τεχνολογικών εφαρμογών ή πτυχίο Τμήματος Φυσικής Παραγωγής της Σχολής Τεχνολογίας Γεωπονίας ή Λογιστικής ΤΕΙ ή Πληροφορικής (SOFT - WARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α/Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Θέσεις είκοσι (20) με βαθμούς Γ-Α
Στα καθήκοντα των υπαλλήλων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας.
β/ Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας
Θέση (1) με βαθμούς Γ-Α
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ ορίζεται για μια πενταετία από την έναρξη της ισχύος του Ν. 1586/1.4.86 απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα.
γ/ Κλάδος ΔΕ5 εργοδηγών
Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Γ-Α
δ/ Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Γ-Α
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ για κάθε κλάδο ορίζεται το πτυχίο μέσης Δημόσιας ή Τεχνικής - Επαγγελματικής Σχολής ειδικότητας σχεδιαστού ή άλλης αναγνωρισμένης από το Κράτος σχολής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα του σχεδιαστού ή σε συναφή ειδικότητα. Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας, κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σ' εργασίες της ειδικότητας του σχεδιαστού.
ε/ Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Θέσεις έξι (6) με βαθμούς Γ-Α
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1.4.86 απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου, ανεξάρτητα από ειδικότητα.
στ/ Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού προσωπικού
Θέσεις δέκα (10) με βαθμούς Γ-Α
Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ είναι το απολυτήριο λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή άλλου ισότιμου σχολείου.
Επίσης το προσωπικό του κλάδου αυτού πρέπει να έχει τα εξής ειδικά προσόντα:
1/ Ανάστημα οι άνδρες 1,70 μ. και οι γυναίκες 1.65 μ. τουλάχιστον και στηθική περίμετρο σ' εκπνοή μόνο οι άνδρες τουλάχιστον 0.83 μ.
2/ Γενική φυσική ικανότητα και σωματικά, ψυχικά και πνευματικά προσόντα που ν' ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του έργου της Ειδικής Υπηρεσίας.
3/ Άδεια ικανότητας οδήγησης μοτοποδηλάτου.
ζ/ Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Θέσεις δύο (2) με βαθμούς Γ-Α
η/ Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνητών
Θέσεις δύο (2) με βαθμούς Γ-Α
θ/ Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων
Θέσεις (4) με βαθμούς Γ-Α
ι/ Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτ/των
Θέσεις εννέα (9) με βαθμούς Γ-Α
ια/ Κλάδος ΔΕ30 τεχνικών γενικά
Θέσεις δώδεκα (12) με βαθμούς Γ-Α
ιβ/ Κλάδος ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων
Θέσεις δύο (2) με βαθμούς Γ-Α
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό Γ για κάθε κλάδο ή ειδικότητα, ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα, απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού Λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
Επίσης για το διορισμό στις θέσεις αυτές απαιτείται και τριετής εμπειρία.
ιγ/ Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ
Θέση μια (1) προγραμματιστών Η/Υ
Θέση μια (1) χειριστών Η/Υ
Για κάθε ειδικότητα προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπ/σης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/83 (ΦΕΚ 46/Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου στην ειδικότητα ή σε συναφή ειδικότητα.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α/ Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων - θυρωρών γενικών καθηκόντων.
Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Γ
β/ Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας
Θέσεις τρεις (3) με βαθμούς Δ-Γ
γ/ Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικά
Θέσεις εκατόν επτά (107) με βαθμούς Δ-Γ ήτοι

1/ Εξήντα (60) θέσεις εργατών καθαριότητας
2/ Είκοσι (20) θέσεις εργατών κήπων
3/ Είκοσι (20) θέσεις εργατών συντήρησης οδών και διαφόρων τεχνικών έργων.
4/ Τρεις (3) θέσεις εργατών Δημοτικού Νεκροταφείου
5/ Τέσσερις (4) θέσεις εργατών Δημοτικών Σφαγείων

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό διορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Επίσης επιτρέπεται ο διορισμός στις θέσεις αυτές και απολυτηριούχων Δημοτικού Σχολείου, εφόσον έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το έτος 1980.

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α/ Θέση μια (1) με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρου

Η πρόσληψη γίνεται με επιλογή ύστερα από προκήρυξη, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1649/86. «Τροποποίηση δ/ξεων του κώδικα των δικηγόρων και άλλες δ/ξεις».

ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΟΥ ΚΑΛΥΠΤΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΜΟΝΙΜΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ

α/ Κλάδος ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας
Θέση μία (1) με βαθμούς Γ-Α
β/ Κλάδος ΔΕ20 τεχνικού και λοιπού προσωπικού
Μια (1) θέση υδραυλικού με βαθμούς Γ-Α
γ/ Κλάδος ΔΕ24 ηλεκτρολόγου
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
δ/ Κλάδος ΔΕ25 μηχανοδηγών - πρακτικών μηχανικών
Μια (1) θέση πρακτικού μηχανικού με βαθμούς Γ-Α
ε/ Κλάδος ΔΕ27 ηλεκτροτεχνιτών
Μια (1) θέση με βαθμούς Γ-Α
στ/ Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
ζ/ Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτ/των
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Γ-Α
η/ Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών γενικά
Μία (1) θέση σιδηρουργού με βαθμούς Γ-Α
θ/ Κλάδος ΥΕ10
Μία (1) θέση υδρονομέα με βαθμούς Δ-Γ
ι/ Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικά
Τρεις (3) θέσεις εργατών με βαθμούς Δ-Γ

Οι θέσει αυτές καταργούνται αυτοδίκαια, μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σύμφωνα με τις δ/ξεις του άρθρου 329 του Ν. 1188/81, του Ν. 1476/84 και τη ΔΙΠΙΔ Φ 42/24/11440/31.12.86 κοινή υπουργική απόφαση.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α/ Μια (1) θέση χειριστή κινηματογραφικής μηχανικής
β/ Μια (1) θέση ηλεκτροτεχνίτη Συντήρησης Δημοτικού φωτισμού
γ/ Δύο (2) θέσεις οδηγών αυτ/του
δ/ Μια (1) θέση πλύντη - συντηρηρή αυτ/των
ε/ Τριάντα πέντε (35) θέσεις εργατών καθαριότητας.
στ/ Έξι (6) θέσεις εργατών συνεργείου κήπων
ζ/ Τρεις (3) θέσεις εργατών σφαγείου
η/ Μια (1) θέση εργάτη Νεκροταφείου
θ/ Τρεις (3) θέσεις καθαρίστριας
ι/ Μια (1) θέση Διοικητικού υπαλλήλου Δημοτικού Νεκροταφείου
ια/ Μια (1) θέση Διοικητικού υπαλλήλου Τεχνικής Υπηρεσίας
ιβ/ Μια (1) θέση Διοικητικού υπαλλήλου Γρ. Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
ιγ/ Μια (1) θέση Διοικητικού υπαλλήλου δακτυλογράφου

Οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια, μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1476/84 και τη ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31.12.86 κοινή υπουργική απόφαση.

Άρθρο 4

Ο διορισμός, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος δουλειάς, η αστική ευθύνη τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές η υπηρεσιακή κατάσταση, οι ηθικές αμοιβές τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη και όλα τα καθήκοντα που αφορούν τους υπαλλήλους, προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των Νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, καθορίζονται παρακάτω:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκουν

α) Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

β) Η διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

γ) Ο καθορισμός των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές και τους Δημότες.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στη διεύθυνση αυτή.

Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό της διεύθυνσης και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις.

Παίρνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου Πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και Αρχείο του Δήμου, θεωρεί τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμηθείας.

Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα με τη μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράφει ο Δήμαρχος.

Εκτός από τα καθήκοντα που περιγράφονται στον Ο.Ε.Υ. για τους Δ/ντές και Τμηματάρχες, ο Δήμαρχος με απόφασή του, μπορεί να αναθέτει και άλλα, που τυχόν θα προκύψουν από νέες νομοθετικές ρυθμίσεις για την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, είναι Προϊστάμενος των Υπηρεσιών: Προσωπικού, Νομικής Υπηρεσίας, Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου και Στατιστικής, Ειδικής Υπηρεσίας, Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής Πρωτοκόλλου - Διεκ/σης - Αρχείου και καθαριότητας.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα, με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου. Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους, καταρτίζει σε συνεργασία με τους Δ/ντές και Τμηματάρχες τα σχέδια Οργανισμών και Κανονισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου και ελέγχει, μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, συνταξιοδότηση και γενικά μεταβολές του προσωπικού πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των γραφείων και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των δημοτών.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τηρεί το Μητρώο των Υπαλλήλων του Δήμου διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λ.π. των υπαλλήλων. Τηρεί τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού του Δήμου.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με τη σύνταξη των απαιτουμένων διχ/κών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Δήμο και διεκπεραιώνει κάθε έγγραφο που αφορά υπόθεση νομικού περιεχομένου.

Ο δικηγόρος του Δήμου παρίσταται στα δικαστήρια για την υποστήριξη των συμφερόντων του Δήμου, επεξεργάζεται από νομική άποψη

συμβόλαια, διακηρύξεις συμβάσεις κλπ. και γνωμοδοτεί επί νομικών και υπηρεσιακών θεμάτων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Επιμελείται την οργάνωση και τέλεση των Δημοτικών και των Τοπικών γενικά εορτών. Ενημερώνει το κοινό πάνω στην αποστολή του Δήμου Λαμιέων.

Οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου. Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα. Ασχολείται με τη συγκέντρωση των στατιστικών στοιχείων και τη συμπλήρωση στατιστικών δελτίων που αφορούν γενικά την πόλη.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Ειδική Υπηρεσία ελέγχει με τα όργανά της αν τηρούνται οι κείμενες κάθε φορά διατάξεις, που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, τη μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή και τις διατάξεις του Κώδικα.

Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια διοικητική αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων

Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές.

Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

στ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Ασχολείται με τη παραλαβή, πρωτοχόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του γενικού Αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

Από τον πρ/νο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής.

Ασχολείται με τη δ/ση της αλληλογραφίας.

ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Επιμελείται της καθαριότητας της πόλης και είναι υπεύθυνο για την περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων.

Ο Πρ/νος εισηγείται τη λήψη κάθε μέτρου για την καλύτερη και οικονομικότερη λειτουργία της υπηρεσίας.

Β' Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης

Πρ/νος

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, είναι Πρ/νος των γραφείων Μητρώου Αρρένων και στρατολογίας, δημοτολογίου, εκλογικών θεμάτων πολιτικών γάμων, ληξιαρχείου, Μηχανογράφησης και κλητήρων.

Μελετά τους νόμους που αφορούν το τμήμα του και φροντίζει για την εφαρμογή τους.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ενέργειες των γραφείων και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που είναι της αρμοδιότητας του τμήματος.

Επιβλέπει το προσωπικό των γραφείων και ελέγχει μονογράφοντας, όλες τις αποφάσεις που αφορούν μεταβολές στα Δημοτολόγια κλπ. πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Φροντίζει για την εμπρόθεσμη αποστολή των αποφάσεων, καταστάσεων και άλλων εγγράφων στη Νομαρχία και εισηγείται οτιδήποτε αποσκοπεί στην καλή λειτουργία των υπηρεσιών.

Είναι υπεύθυνος για τη σωστή εξυπηρέτηση των δημοτών και φροντίζει να λύνει κάθε διαφορά μεταξύ υπαλλήλων και δημοτών.

Συνεργάζεται με τους Πρ/νους και τους υπαλλήλους και κάνει προτάσεις για τη βελτίωση των υπηρεσιών.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Συντάσσει κάθε χρόνο το Μ. Αρρένων. Ασχολείται με τις εγγραφές ξένων που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, μητρωνύμων, έτους γέννησης και τη σύνταξη των στρατολογικών πινάκων.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Ασχολείται με τη σύνταξη του νέου Δημοτολογίου μεταφέροντας στοιχεία από το παλαιό Δημοτολόγιο. Ασχολείται με τη μεταδημότευση από διαφόρους Δήμους και Κοινότητες, με τις μεταβολές του Δημοτολογίου (διαγραφές από θάνατο, διόρθωση ηλικιών, αλλαγή στοιχείων, εγγραφή αδηλώτων κ.λ.π.). Εκδίδει όλα τα πιστ/κά που προβλέπονται από το Νόμο.

Ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά τις βουλευτικές και Δημοτικές εκλογές.

Επίσης ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά τη διαδικασία τέλεσης των πολιτικών γάμων.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά Ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, δηλαδή του πρωτοκόλλου και τα ευρετήρια, τηρεί τους φακέλους των ληξιαρχικών γεγονότων. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και τα δικ/κά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο του.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των υπηρεσιών του Δήμου, ώστε σταδιακά να προχωρήσει η μηχανογράφηση σ' όλες τις υπηρεσίες.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ

Ασχολείται με την παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας, την επίδοση προσκλήσεων για συνεδριάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής και εκτελεί κάθε εργασία που ανατίθεται από τους Δ/ντές και Προϊσταμένους Τμημάτων.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο υπάλληλος που θα επιλεγεί για τη θέση του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών, είναι Προϊστάμενος των γραφείων: Ταμείου, Λογιστηρίου, Προμηθειών και Αποθήκης, Προσόδων και Δημοτικής Περιουσίας, Εισπρακτόρων, Δημοτικού Νεκροταφείου, Θεάτρου και Σφαγείων.

Φροντίζει για α) την κατάρτιση του προϋπ/σμού και παρακολουθεί την εκτέλεση αυτού, β) την κατάρτιση του απολογισμού και την αποστολή του στο Ελεγκτικό Συνέδριο, γ) τη βεβαίωση και είσπραξη των δημοτικών εσόδων, δ) τον τρόπο εκμετάλλευσης της Δημοτικής περιουσίας, ε) την ομαλή διενέργεια των προμηθειών.

Επίσης μεριμνά για την κατάρτιση των Κανονισμών Λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου του Δημοτικού Θεάτρου και των Δημοτικών Σφαγείων.

Εισηγείται για την επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των φόρων τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του Νόμου.

Μελετά τους νόμους και φροντίζει για την εφαρμογή τους για την έγκαιρη ενημέρωση των υπαλλήλων.

Συντονίζει τις υπηρεσιακές ανάγκες των γραφείων του Τμήματος και εισηγείται στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα των παραπάνω υπηρεσιών.

Επιβλέπει το προσωπικό και εισηγείται την τοποθέτηση αυτού, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών για την καλύτερη λειτουργία του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των γραφείων του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία των υπηρεσιών και την εξυπηρέτηση των δημοτών και ελέγχει μονογράφοντας όλες τις αποφάσεις που αφορούν τις υπηρεσίες του τμήματος.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ

Επιμελείται της Κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και τη βεβαίωση των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υποχρέων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμά-

των μέσα στο Δημοτικό Κατάστημα.

Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιητές εισπράξεις, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο. Κάνει τον έλεγχο των δικ/κών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα ταμεία.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικότερα ελέγχει τα δικ/κά κάθε δαπάνης για να διαπιστώσει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/κών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του πρ/σμού. Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμόδιους τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τον Πρ/σμό και την Εισηγητική Έκθεση αυτού.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του πρ/σμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

Κάνει κάθε εργασία που αφορά θέματα πρ/σμού, τις προβλέψεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του μόνιμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου αόριστου χρόνου προσωπικού βάσει των στοιχείων που δίνονται από το γραφείο Προσωπικού.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστ/κά που έχουν σχέση με τις αποδοχές πάσης φύσεως προσωπικού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Στο γραφείο αυτό ανήκει αποκλειστικά η διενέργεια κάθε πράξης που ανάγεται στην προμήθεια για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

Φροντίζει για τη σύνταξη των προκηρύξεων διενέργειας των διαγωνισμών, την παραλαβή, τη διαφύλαξη και τη διάθεση του υλικού, σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζει ο νόμος.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Ασχολείται με τη διαδικασία της βεβαίωσης, φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τους στέλνει στον Ειδικό Ταμία σύμφωνα με τις σχετικές δ/ξεις «περί οικονομικής δ/σης και λογ/κού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Παίρνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων του Δήμου και αξιοποιεί αυτές.

Εισηγείται την επιβολή, καταρτηση, μείωση ή αύξηση των παραπάνω φόρων τελών και δικαιωμάτων και ειδικότερα ελέγχει την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης των χώρων χωρίς άδεια του Δήμου ή μεγαλύτερης έκτασης ή χρόνου σε σχέση με την άδεια που δόθηκε στη σύνταξη βεβαιωτικού καταλόγου μετά από απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις δ/ξεις που ισχύουν κάθε φορά για τη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου.

Επιμελείται τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, παίρνει και ελέγχει τις αιτήσεις, εκδίδει, τις σχετικές άδειες και υπολογίζει το τέλος που αναλογεί, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

Παίρνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογούμενους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/76 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο της Νομικής Υπηρεσίας και της Δημαρχιακής Επιτροπής, ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και τηρεί αρχείο αποφάσεων διοικητικών δικαστηρίων και αρχείο δικογραφιών.

Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό Δικαστήριο, για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους παρεπιδημούντων.

Μεριμνά για την κατάρτιση των κανονισμών λειτουργίας των: Δημοτικού Νεκροταφείου, Σφαγείων, Δημοτ. Θεάτρου και τον καθορισμό τελών και δικαιωμάτων.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει τους κάθε φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει φάκελο για κάθε ακίνητο του Δήμου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα επί του ακινήτου.

Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των δημοτικών κτημάτων.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Διεκπεραιώνει τη διαδικασία της βεβαίωσης των τελών και των δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο σε συνεργασία με το Γραφείο Προσόδων, για τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα, το άναμμα των κανδυλίων, τη φύλαξη των οστών, τις ταφές και εκταφές.

Καταρτίζει τον Κανονισμό λειτουργίας του Νεκροταφείου.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΘΕΑΤΡΟΥ

Διεκπεραιώνει τη διαδικασία της βεβαίωσης των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτικού Θεάτρου και τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο σε συνεργασία με το Γραφείο Προσόδων: τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων.

Παρακολουθεί και εποπτεύει κάθε εκδήλωση που γίνεται στο Δημοτικό Θέατρο.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων σε συνεργασία με το Γραφείο Προσόδων.

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Σφαγείου.

2. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δ/ντής των Τεχνικών Υπηρεσιών

α) Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

β) Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της τεχνικής υπηρεσίας.

γ) Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών, έργων και προμηθειών.

δ) Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Νομικών Προσώπων του Δήμου καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

ε) Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργειας των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

στ) Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του πρ/σμού του Δήμου για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για τη λειτουργία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

ζ) Διαχειρίζεται τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ - ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ

Προϊστάμενος: Ο Πρ/νος του τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των Γραφείων που υπάγονται στο Τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών έργων και Προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Επιμελείται της εκτέλεσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών Έργων των Έργων και Προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού Προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις Πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς του.

Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και αποστολή αρμόδια των απαραίτητων στατιστικών και λογιστικών στοιχείων των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο Αρχείου της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου, των φακέλων των έργων μετά την έγκριση του Πρωτοκόλλου Οριστικής παραλαβής και της σύνταξης του τελικού λογαριασμού αυτών.

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης.

Εισηγείται επεκτάσεις, τροποποιήσεις, αναμορφώσεις, του σχεδίου πόλης επιμελούμενος της σχετικής διαδικασίας.

Επιμελείται της εφαρμογής του εγκεκριμένου Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου.

Εποπτεύει τα γραφεία Κήπων, δενδροστοιχιών, Πρασίνου και Κτηματολογίου.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση των ενεργειών του Δήμου που αφορούν τη διαδικασία των απαλλοτριώσεων.

I. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΠΛΑΤΕΙΩΝ

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών πλην ηλεκτρολογικών και οδοποιΐας, για τα κάθε φύσεως Δημοτικά Έργα, που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία.

Σχηματοποιεί σε μια μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη, εκτέλεση των έργων ή παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λ.π.

Τηρεί τους φακέλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων, και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώσει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέσων έργων.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικό αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο για τον τομέα ευθύνης του.

Φροντίζει για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών μελετών όπου απαιτούνται για Δημοτικά έργα των τεχνικών προγραμμάτων του Δήμου.

Καταρτίζει όρους δημοπράτησης σε ότι αφορά αρχιτεκτονικές κατασκευές των έργων που δημοπρατούνται.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των αρχιτεκτονικών μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης, διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων και του πρασίνου βελτίωσης των συνθηκών και κυκλοφορίας της πόλης και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Δήμου με αναμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Φροντίζει για τη σύνταξη των μελετών που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση έργων που έχουν σχέση με τη δημιουργία νέων πάρκων, πλατειών ή Δενδροστοιχιών ή νέων Κέντρων Παιδικής Χαράς και την προμήθεια του υλικού που απαιτείται για τη μετατροπή των χώρων αυτών είτε ως χώρων πρασίνου είτε ως κέντρων αναψυχής και παιδιάς.

Φροντίζει για τη διαδικασία των δημοπρασιών όσον αφορά τις μελέτες που εκπονούνται και δημοπρατούνται και φέρνει σε πέρας τις εργολαβίες τέτοιων έργων είτε ανατίθενται σε ιδιώτες εργολάβους είτε γίνονται δι' αυτεπιστασίας από συνεργεία του Δήμου μας.

Επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του έργου ή την πιστή εφαρμογή των μελετών.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης και φροντίζει αδιάκοπα για τον πλουτισμό του Δήμου μας σε πράσινο καθώς και για τη δημιουργία όπου είναι δυνατόν νέων κέντρων παιδικής χαράς και βοηθάει τη Διοίκηση του Δήμου στη διαμόρφωση συγκεκριμένων προτάσεων για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων. Αξιοποιεί τις δυνατότητες που δίνονται στο Δήμο μας για την απόκτηση καλλωπιστικού φυτευτικού υλικού από κρατικά φυτώρια.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Φροντίζει για την εφαρμογή Σχεδίου Πόλης.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πινακίδες ρυμοτομικού Σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων του δήμου, ταφολογίων διαγραμμάτων τροποποιήσεις αυτών κ.λ.π.

Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε πάντα αιτούντα για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, παρακολουθεί και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών και τη σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών. Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για τη διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερόμενους.

Συντάσσει τα διαγράμματα τρ/σης του ρυμοτομικού σχεδίου που αποφασίζονται από το Δήμο.

Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τρ/σης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, συγκέντρωση εκτάσεων, καταρτισμό φακέλου προς υποβολή στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λ.π.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ως και τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται, στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών από πλευράς κοινού συμφέροντος. Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπουργείο Δημ. Έργων μέχρι ολοκλήρωσης αυτής με έκδοση διατάγματος ή Υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα τη Διοίκηση του Δήμου.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής. Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών, του Δήμου σ' όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκλήρωσης αυτού. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριουμένων ακινήτων.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ, ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

Φροντίζει μ' ένα σωστό τρόπο επίβλεψης ώστε τα νέα έργα πρασίνου ή Κέντρων Παιδικής Χαράς που δημιουργούνται να είναι από κάθε

άποψη λειτουργικά, εναρμονισμένα με το χώρο, άνετα για το ευρύ κοινό, ασφαλή για τα παιδιά που συχνάζουν σ' αυτά και γενικά να εξυπηρετήσουν τις ανάγκες για τις οποίες δημιουργήθηκαν.

Φροντίζει για την καθαριότητα των πράσινων κοινοχρήστων χώρων καθώς και των Κέντρων Παιδικής Χαράς, των συντριβανιών. Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων παιδικής χαράς, των καθιστικών πάγκων ή αντικαθιστά με καινουργή τυχόν κατεστραμμένα ή ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων ή αντικειμένων, αντιμετωπίζει έμεσα κάθε φθορά πρασίνου ή οργάνου γενικώς και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά καταλογίζει τη σχετική δαπάνη, εισηγούμενο στη Διοίκηση το οικονομικό κόστος της συγκεκριμένης ζημιάς από τον ίδιο καταγγελθέντα.

Καταρτίζει προγράμαμτα επίκαιρης φύτευσης, σποράς, με επιφάνειες γκαζόν, κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, κατάλληλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανησ με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή σκαλισμάτων, κλαδεμάτων ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται με τον καταλληλότερο τρόπο, οργανώνει και παρακολουθεί τη σωστή και με ορθολογιστικό τρόπο εφαρμογή των προγραμμάτων.

Φροντίζει για την άσκηση κατάλληλης προπαγάνδας στο Λαμιώτικο Λαό ώστε να κινηθεί το ενδιαφέρον από τη μια μεριά να επαγρυπνεί ο ίδιος ο λαός για το πράσινο που υπάρχει και από την άλλη να ενδιαφέρεται άμεσα και σε συνεργασία με τη Δ/νση και τις Γεωπονικές υπηρεσίες για τα προγράμματα επέκτασης του πρασίνου, όπου δημιουργούνται κατάλληλοι δημόσιοι ή ιδιωτικοί χώροι.

Και τούτο για την αισθητική βελτίωση της άχαρης τσιμεντούπολης καθώς και παραπέρα, για την καθ' αυτού προστασία του περιβάλλοντος.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού, δίνει οδηγίες που βασίζονται σε επιστημονικά δεδομένα, εκπαιδεύει σε συνεργασία με το παλιό πεπειραμένο προσωπικό τους νέους εργατοχηπουρούς και οργανώνει κατα περιόδους σεμινάρια επιμόρφωσης, ώστε το έργο να προάγεται συνεχώς προς όφελος του περιβάλλοντος που ζει και κινείται ο Λαμιώτικος λαός.

Συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού για θέματα που αφορούν το εργατοχηπουρικό προσωπικό (μισθολογικά, άδειες, προσλήψεις, ασθένειες κλπ.).

Φροντίζει για την οργάνωση ενός κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατό να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου μας σε φυτικό υλικό.

Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο να υπάρχουν τ' απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριά, γλαστρίδια, σακκούλες, μοσχεύματα διαφόρων ειδών και ποικιλιών καλωπιστικών φυτών κλπ.) για τη λειτουργία του φυτωρίου και την παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού. Οργανώνει προγράμματα λίπανσης σκαλισμάτων, βοτανισμάτων, ποτισμάτων με διάφορα συστήματα καθώς και επίκαιρων σκαλισμάτων, βοτανισμάτων, ποτισμάτων με διάφορα συστήματα καθώς και επίκαιρων και κατάλληλων ψεκασμών, ώστε να παράγεται υλικό υγιές, εύρωστο και σε μεγάλες ποσότητες, ώστε να επαρκεί για τις ανάγκες του Δήμου ή ακόμα και για πούλημα σε τιμή κόστους στους δημότες Λαμίας, προχειμένου να προωθήσουμε την προληπτική της διάδοσης του πράσινου σ' όλους τους χώρους του Δήμου μας.

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια, φυτοφαρμάκων ή άλλων βιολογικών συσκευασμάτων από το εμπόριο ή την Αγροτική Τράπεζα.

Παρακολουθεί την εργασία του Τεχνικού Προσωπικού του φυτωρίου καθώς και του εργατικού και αντιμετωπίζει κάθε θέμα που το αφορά και έχει σχέση με τη μισθοδοσία, άδεια, ωράριο εργασίας κ.λ.π.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου πόλης στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Επίσης χειρίζεται όλα τα θέματα εφαρμογής ή τροποποίησης των Δ/κών ορίων του Δήμου.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΚΠ/ΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΟΛΗΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ Γ.Υ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Διεκπεραιώνει και διακινεί την αλληλογραφία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Τηρεί το Αρχείο της υπηρεσίας.

Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου και προμήθειας μέχρι και του καθορισμού επιβλέποντος (περίληψη διακήρυξης - δημοπρασία - υπογραφή συμβάσεως -καθορισμός επιβλέποντος).

Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία: α) μελετών, β) επιβλεπομένων έργων και γ) πληρωμών εκτελουμένων έργων ή προμηθειών και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή στο Λογιστήριο του Δήμου των δικ/κών (μελέτες-αποφάσεις - σύμβαση κ.λ.π.) για την πληρωμή των έργων.

2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Προϊστάμενος

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει τη λειτουργία των γραφείων που υπάγονται στο τμήμα αυτό.

Επιμελείται της συντάξεως και συντάσσει προμελέτες και μελέτες Δημοτικών Έργων και Προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

Επιμελείται της εκτελέσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων» των έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του Τμήματος.

Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων αρμοδιότητάς τους, μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τρ/σεις κατά την κατασκευή.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση και αποστολή αρμόδια των απαραιτήτων στατιστικών και λογιστικών στοιχείων των έργων.

Μεριμνά για την παράδοση στο αρμόδιο Γραφείο Αρχείου της Δ/σης Τεχνικών Υπησειών του Δήμου, των φακέλων των έργων, μετά την έγκριση του Πρωτοκόλλου Οριστικής παραλαβής και της σύνταξης του τελικού λογαριασμού αυτών.

Μεριμνά για τη συγκέντρωση πληροφοριών και καταγγελιών για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της εντάξεως σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο Γραφείο για το σχετικό καταλογισμό των δαπανών.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα τη λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

Μεριμνά για τον έλεγχο κινήσεως των αυτ/των.

Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των διαδικασιών προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΔΟΠΟΪΙΑΣ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΔΩΝ.

Φροντίζει για τη σύνταξη μελετών, πλην των αρχιτεκτονικών και ηλεκτρολογικών, για τα κάθε φύσεως Δημοτικά έργα που εκτελούνται εργολαβικώς ή με αυτεπιστασία. Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη αρχιτεκτονική και ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η οργάνωση συνεργείου, η εγκατάσταση εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών ή παράδοσης υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το Νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού των έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λ.π.

Τηρεί φακέλους έργων και προμηθειών με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεσης δημοτικών και κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων, και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων των κοινωφελών Οργανισμών, σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών Νόμων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει με αυστηρότητα την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δη-

μοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνων και κόστους στο αρμόδιο Γραφείο για το σχετικό καταλογισμό των αποζημιώσεων στο Δήμο για τον τομέα ευθύνης του.

Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το αρμόδιο Γραφείο τις άδειες κατάληψης πεζοδρομίου με υλικά και ικριώματα που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών από πλευράς ζημιών στις στρώσεις πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το Γραφείο τούτο για κάθε περίπτωση ζημιάς με εκτίμηση της δαπάνης αποκατάστασης, για την επιβολή ανάλογης αποζημίωσης, η παρακράτηση ανάλογου ποσού από την κατατεθείσα εγγύηση.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Φροντίζει για τη σύνταξη μηχανολογικών μελετών για δημοτικά έργα μέσα και υλικά μετά των σχετικών όρων δημοπράτησης.

Επιβλέπει για τη σωστή εφαρμογή ή τήρηση των στοιχείων των μηχανολογικών μελετών, επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων τούτων ή προμηθειών.

Φροντίζει για τη σύνταξη ηλεκτρολογικών μελετών για έργα και προμήθειες εσωτερικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων των δημοτικών έργων ως και το δίκτυο ηλεκτροφωτισμού της πόλης μετά των σχετικών όρων δημοπράτησης.

Επιβλέπει για τη σωστή εφαρμογή των μελετών τούτων.

Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων τούτων ή προμηθειών.

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των μηχανολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών αυτ/των και λοιπών μηχανημάτων.

Επιμελείται της προμήθειας των καυσίμων κινήσεως των οχημάτων και μηχανημάτων και του ελέγχου της κατανάλωσης αυτών– Φροντίζει για την εξασφάλιση και διαφύλαξη του τροχαίου υλικού και των μηχανημάτων.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις, τ' αυτ/τα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί ο Δήμος, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη αντικατάστασή τους πριν αποβούν επιζήμια για το Δήμο - Παρακολουθεί το ρυθμό κατανάλωσης των ανταλλακτικών, εγκαταστάσεων, και μέσων και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια δια του αρμόδιου γραφείου και το συμφερότερο για το Δήμο σύστημα.

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λ.π.υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τ' αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ

Συντάσσει κυκλοφοριακές μελέτες και επιμελείται της διαμορφώσεως προτάσεων για την εφαρμογή κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα (Συντονιστική Επιτροπή Κυκλοφορίας) την λήψη αποφάσεων σχετικών με κυκλοφοριακές ρυθμίσεις.

Συντάσσει τις κυκλοφοριακές μελέτες κόμβων και εγκαταστάσεων φωτεινών σηματοδοτήσεων καθώς και τις κυκλοφοριακές μελέτες που αναφέρονται στην τροποποίηση προγραμμάτων και λειτουργίας των ήδη υπαρχόντων Φωτεινών σηματοδοτήσεων.

Συντάσσει τις ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες εγκαταστάσεων φωτεινών σηματοδοτήσεων.

Συντάσσει τις μελέτες και είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων καθέτου σημάνσεως των οδών, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Τροχαίας, καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

Συντάσσει τις μελέτες και είναι αρμόδιο για την τοποθέτηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεων καθώς και για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος πινακίδων.

Επίσης τηρεί αρχείο ονοματοθεσίας οδών και αριθμήσεων.

Συντάσσει μελέτες και είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων διαγραμμίσεως οδοστρωμάτων και χώρων στάθμευσης. Επίσης είναι αρμόδιο για τη συντήρηση του υπάρχοντος συστήματος διαγραμμίσεων.

Συντάσσει μελέτες και είναι αρμόδιο για την εκτέλεση έργων εγκαταστάσεων σταθμεύσεων ελεγχομένων χρονικώς.

Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση των ανωτέρω εγκαταστάσεων.

Ασχολείται με τον έλεγχο κινήσεως των αυτοκινήτων.

Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

Τηρεί την αποθήκη και διαχείριση εργαλείων και ανταλλακτικών.

Ασχολείται με τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων και μηχανημάτων εν γένει του Δήμου.

Άρθρο 6

α) Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση του δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν ν' ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

β) Η επιλογή των προϊσταμένων διευθύνσεως τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Δήμου θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.

Ειδικά για τη θέση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων, ΠΕ 5 Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων και ΠΕ 6 Τοπογράφων.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκειμένης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 10 Μαΐου 1988
Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
Ι. ΚΟΥΜΟΥΤΣΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(3)

Στην 46063/1563/27.5.88 απόφαση Υπουργού Οικονομικών που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 340/6.6.88 τ. Β), με την οποία δόθηκε εγγύηση του Δημοσίου προς την CREDIT COMMERCIAL DE FRANCE για δανειοδότηση της ΕΑΒ ποσού δραχμών 400.000.000, γίνεται η εξής διόρθωση:

Στην πρώτη (1η) παράγραφο δορθώνεται η τέταρτη σειρά (4η) ως εξής: «για την εξόφληση τοκοχρεωλυσίων δανείων εσωτερικού σύμφωνα με την παράγραφο 2 της 1250/1.3.88 Πράξης του Διοικ. της Τράπεζας Ελλάδος».

(Από το Υπουργείο Οικονομικών)

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ